

Formación para la
Administración
LOCAL 2010



Los cursos dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales también están destinados al personal laboral de las categorías incluidas en los grupos A, B, C, D y E, siguiendo la correspondencia:

A1:A A2:B C1:C C2:D Otras Agrupaciones Profesionales: E

Desde el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” queremos hacer llegar nuestro agradecimiento a todo el personal de la Administración Local y Autonómica por sus aportaciones y propuestas para la configuración de este programa.

Edita: Gobierno del Principado de Asturias

Promueve: Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”

Diseño: **think** DESIGN COMMUNICATION www.thinkdiseño.com

Impresión: Gráficas Summa

D.L. AS-0000-2010

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
LÍNEAS GENERALES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN LOCAL 2010	4
FORMACIÓN GENERAL	
Relación de cursos por área temática	6
Desarrollo del programa formativo	8
Certificación de Equivalencia	18
CALENDARIO MENSUAL DE CURSOS DE FORMACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN ESPECÍFICA / CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR	20
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Relación de cursos por sector profesional	22
Desarrollo del programa formativo	24
Formación para funcionarios/as con habilitación de carácter estatal	34
NUEVOS SERVICIOS DEL IAAP	36

PRESENTACIÓN

Un año más presentamos el Plan de Formación para el personal de la Administración Local 2010, como expresión del compromiso establecido por el Gobierno del Principado para la capacitación y la mejora permanente del personal que desarrolla su trabajo en el ámbito de la Administración Pública Asturiana.

Este proyecto formativo, que surge de la colaboración entre la Comunidad Autónoma y los ayuntamientos asturianos, es el marco que hace posible la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades, a través del estudio, el análisis de problemas comunes y el intercambio de experiencias entre expertos y trabajadores en los distintos ámbitos de la actividad administrativa.

Las novedades en materia normativa, los nuevos procedimientos relacionados con la implantación de la administración electrónica, la protección de datos y los derechos de la ciudadanía, marcan las líneas estratégicas del programa formativo para el 2010, junto a temas urbanísticos, económico-financieros, sociales o culturales.

En esta nueva edición, la amplia oferta de acciones formativas on-line se complementa con nuevos recursos y servicios virtuales con el objetivo de abrir nuevos espacios para el autoaprendizaje y la cooperación entre los empleados públicos.

Desde el Gobierno de Asturias estamos convencidos de que los recursos humanos son el activo más importante en las organizaciones públicas, por lo que uno de nuestros principales objetivos es hacer que la oferta formativa sea cada vez más amplia y accesible porque de esta manera se logrará mejorar también el servicio que se presta a los ciudadanos. En esta tarea se aplica el Instituto de Administración Pública Adolfo Posada a través de estos cursos dirigidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras.

Esperamos que esta programación sea del interés de los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en la Administración Local Asturiana y deseamos que sus estudios y aportaciones puedan contribuir a enriquecer y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía y contribuir desde el sector público al progreso de Asturias. Porque una mejora permanente de la formación de los empleados públicos redundará en beneficio de todos.

Ana Rosa Migoya Diego
Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno

**LÍNEAS GENERALES
DEL PROGRAMA DE
FORMACIÓN LOCAL 2010**

El Plan de Formación para la Administración Local 2010 se estructura en dos líneas de formación:

Formación General: acciones formativas orientadas al desarrollo de competencias generales para el trabajo en la Administración Local relacionadas con las siguientes áreas de conocimiento: Administración Pública y Gestión Administrativa, Desarrollo de Competencias Personales, Comunicación, Herramientas Informáticas y Salud Laboral. Predominan las acciones formativas en la modalidad de teleformación.

Dentro de esta línea formativa se ofrece la oportunidad de participar en las pruebas para la obtención de la Certificación de Equivalencia en las siguientes materias: Microsoft Word básico, Microsoft Excel básico, Microsoft Word avanzado, Microsoft Excel avanzado, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Internet ¿Para qué nos puede servir la red? y Mecanografía.

Formación Específica: acciones formativas orientadas al desarrollo de competencias específicas propias de cada sector profesional. Se organizan en los siguientes sectores profesionales: Bienestar Social, Archivos y Bibliotecas, Deportes, Juventud, Promoción Cultural, Patrimonio, Medio Ambiente, Urbanismo y Formación para funcionarios/as con habilitación de carácter estatal. Predominan las acciones formativas en la modalidad presencial.

FORMACIÓN GENERAL

RELACIÓN DE CURSOS POR ÁREA TEMÁTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código	Edición	Título	+ info
0566	001	RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO	pág 9
0567	001	ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	pág 9
0568	001	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. NIVEL AVANZADO	pág 9
0569	001	ASPECTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	pág 9
0570	001	NOCIONES DE ARCHIVO DE OFICINA	pág 10
0571	001	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD)	pág 10
0572	001	NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS	pág 10
0573	001	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	pág 10
0574	001	LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	pág 11
0575	001	ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS	pág 11
0576	001	LA E-ADMINISTRACIÓN	pág 11
0577	001	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ESTADÍSTICOS PÚBLICOS. EL SISTEMA ASTURIANO	pág 11
0578	001	CURSO BÁSICO DE GÉNERO	pág 12

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES

Código	Edición	Título	+ info
0579	001	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	pág 12
0580	001	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	pág 12
0581	001	TALLER DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	pág 13

COMUNICACIÓN

Código	Edición	Título	+ info
0582	001	DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN COMUNICACIÓN	pág 13
0583	001	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES	pág 13
0584	001	PORTUGUÉS PARA PRINCIPIANTES	pág 14
0585	001	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I	pág 14

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Código	Edición	Título	+ info
0586	001	MICROSOFT WORD BÁSICO	pág 14
0587	001	MICROSOFT EXCEL BÁSICO	pág 14
0588	001	MICROSOFT ACCESS	pág 15
0589	001	MICROSOFT POWERPOINT	pág 15
0590	001	MICROSOFT WORD AVANZADO	pág 15
0591	001	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	pág 15
0592	001	TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	pág 16
0593	001	INTERNET ¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR LA RED?	pág 16
0594	001	INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA BÁSICA	pág 16
0595	001	PUBLIBOPA	pág 16

SALUD LABORAL

Código	Edición	Título	+ info
0596	001	PRIMEROS AUXILIOS	pág 17
0597	001	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	pág 17
0598	001	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS EN LA SEGURIDAD VIAL	pág 17

CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

FORMACIÓN GENERAL
DESAROLLO DEL
PROGRAMA FORMATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: **0566**Edición: **001****RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

OBJETIVO: Utilizar los conceptos, elementos terminológicos y principios en materia de retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **25**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **17 de mayo a 21 de junio**Código: **0567**Edición: **001****ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

OBJETIVO: Conocer el régimen legal de la contratación del sector público para aplicar los procedimientos que se exigen en la misma.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General.

HORAS: **30**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **10 de mayo a 21 de junio**Código: **0568**Edición: **001****LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. NIVEL AVANZADO**

OBJETIVO: Analizar y aplicar la normativa en la preparación, adjudicación y ejecución de contratos y en el funcionamiento de las mesas de contratación.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos A1 y A2 de Administración General.

HORAS: **40**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de junio**REALIZACIÓN: **6 de septiembre a 2 de noviembre**Código: **0569**Edición: **001****ASPECTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

OBJETIVO: Tramitar subvenciones de acuerdo al marco normativo vigente.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General.

HORAS: **15**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **1 a 22 de junio**

Solicitud del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de celebración del curso, excepto para los que se realicen en septiembre que se solicitarán del 1 al 15 de junio (ver calendario desplegable que se encuentra en las páginas centrales).

Código: **0570**

Edición: **001**

NOCIONES DE ARCHIVO DE OFICINA

OBJETIVO: Gestionar un archivo de oficina conociendo los procedimientos.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

HORAS: 20

CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: 17 de mayo a 14 de junio

T

Código: **0571**

Edición: **001**

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD)

OBJETIVO: Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad que implica la Ley.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 20

CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento

SOLICITUD: 1 al 15 de mayo

REALIZACIÓN: 1 a 29 de junio

T

Código: **0572**

Edición: **001**

NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

OBJETIVO: Organizar actos cumpliendo las normas básicas de protocolo.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 30

CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: 10 de mayo a 21 de junio

T

Código: **0573**

Edición: **001**

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OBJETIVO: Adquirir una visión general de los aspectos más destacados del Estatuto Básico del Empleado Público para conocer los derechos y deberes de la actual normativa.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 10

HORARIO: 9:30 a 14:30

CERTIFICACIÓN: Participación

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: 3 y 4 de mayo

P

Código: **0574**Edición: **001**

LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OBJETIVO: Conocer los aspectos legales y procedimentales relativos a la selección de personal en la Administración Local.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

HORAS: 15

HORARIO: 9:30 a 14:30

CERTIFICACIÓN: Participación

SOLICITUD: 1 al 15 de mayo

REALIZACIÓN: 21, 22 y 23 de junio

Código: **0575**Edición: **001**

ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Redactar dictámenes, informes y documentos administrativos según la normativa y procedimientos exigidos por la Administración.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos A1 y A2 de Administración General y funcionarios/as con habilitación de carácter estatal.

HORAS: 15

HORARIO: 9:30 a 14:30

CERTIFICACIÓN: Participación

SOLICITUD: 1 al 15 de junio

REALIZACIÓN: 27, 28 y 29 de septiembre

Código: **0576**Edición: **001**

LA E-ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Conocer los conceptos básicos de la Administración Electrónica y las herramientas al servicio de la ciudadanía.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 15

HORARIO: 9:30 a 14:30

CERTIFICACIÓN: Participación

SOLICITUD: 1 al 15 de septiembre

REALIZACIÓN: 13, 14 y 15 de octubre

Código: **0577**Edición: **001**

INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ESTADÍSTICOS PÚBLICOS. EL SISTEMA ASTURIANO

OBJETIVO: Manejar las herramientas de tratamiento y análisis de información estadística.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 15

HORARIO: 9:30 a 14:30

CERTIFICACIÓN: Participación

SOLICITUD: 1 al 15 de octubre

REALIZACIÓN: 2, 3 y 4 de noviembre



Solicitud del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de celebración del curso, excepto para los que se realicen en septiembre que se solicitarán del 1 al 15 de junio (ver calendario desplegable que se encuentra en las páginas centrales).

Código: **0578**Edición: **001****CURSO BÁSICO DE GÉNERO**

OBJETIVO: Conocer los aspectos básicos de la teoría de género y las acciones para la promoción de la igualdad.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **40**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de junio**REALIZACIÓN: **6 de septiembre a 2 de noviembre****T**

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALESCódigo: **0579**Edición: **001****ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES**

OBJETIVO: Utilizar estrategias para solucionar situaciones problemáticas.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **20**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **1 a 29 de junio****T**Código: **0580**Edición: **001****TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

OBJETIVO: Utilizar técnicas para intervenir en situaciones que requieran soluciones negociadas.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **20**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **17 de mayo a 14 de junio****T**

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

Código: **0581**Edición: **001**

TALLER DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVO: Utilizar estrategias que mejoren la comunicación ante una situación de conflicto.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **20**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de septiembre**REALIZACIÓN: **4 de octubre a 2 de noviembre****T**

COMUNICACIÓN

Código: **0582**Edición: **001**

DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Integrar parámetros de comunicación que favorezcan una relación cooperativa.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **50**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de septiembre**REALIZACIÓN: **11 de octubre a 3 de diciembre****T**Código: **0583**Edición: **001**

INGLÉS PARA PRINCIPIANTES

OBJETIVO: Iniciarse en el aprendizaje de la lengua inglesa desarrollando capacidades para la expresión oral y escrita.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **65**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **8 de junio a 30 de octubre****T**

Solicitud del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de celebración del curso, excepto para los que se realicen en septiembre que se solicitarán del 1 al 15 de junio (ver calendario desplegable que se encuentra en las páginas centrales).

Código: **0584**Edición: **001****PORTUGUÉS PARA
PRINCIPIANTES**

OBJETIVO: Iniciarse en el aprendizaje de la lengua portuguesa desarrollando capacidades para la expresión oral y escrita.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **150**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **3 de mayo a 20 de diciembre**Código: **0585**Edición: **001****LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.
NIVEL I**

OBJETIVO: Fomentar la sensibilidad sobre las dificultades y barreras de la comunidad sorda conociendo las características principales de la misma y la Lengua de Signos Española.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **30**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **1 a 29 de junio****HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**Código: **0586**Edición: **001****MICROSOFT WORD BÁSICO**

OBJETIVO: Elaborar y gestionar documentos utilizando las funciones de este programa informático.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **40**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **10 de mayo a 21 de junio**Código: **0587**Edición: **001****MICROSOFT EXCEL BÁSICO**

OBJETIVO: Realizar operaciones sencillas con este programa.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **40**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **10 de mayo a 21 de junio**

Código: 0588**Edición: 001****MICROSOFT ACCESS**

OBJETIVO: Crear una base de datos, usar formularios y elaborar informes.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 40**CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento****SOLICITUD: 1 al 15 de abril****REALIZACIÓN: 10 de mayo a 21 de junio****Código: 0589****Edición: 001****MICROSOFT POWERPOINT**

OBJETIVO: Realizar presentaciones en PowerPoint organizando la información, elaborando diapositivas y dotándolas de estilo.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: 30**CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento****SOLICITUD: 1 al 15 de abril****REALIZACIÓN: 10 de mayo a 21 de junio****Código: 0590****Edición: 001****MICROSOFT WORD AVANZADO**

OBJETIVO: Editar documentos con procesador de textos usando funciones complejas.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de Word.

HORAS: 40**CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento****SOLICITUD: 1 al 15 de junio****REALIZACIÓN: 6 de septiembre a 18 de octubre****Código: 0591****Edición: 001****MICROSOFT EXCEL AVANZADO**

OBJETIVO: Manejar las opciones más avanzadas del programa para realizar cálculos complejos.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de Excel.

HORAS: 40**CERTIFICACIÓN: Aprovechamiento****SOLICITUD: 1 al 15 de junio****REALIZACIÓN: 6 de septiembre a 18 de octubre**

Código: **0592**Edición: **001****TRABAJAR CON DOCUMENTOS
EN FORMATO PDF**

OBJETIVO: Utilizar las aplicaciones del formato informático PDF en la edición de documentos combinando textos, gráficos e imágenes.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de informática.

HORAS: **15**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **1 a 22 de junio****T**Código: **0593**Edición: **001****INTERNET ¿PARA QUÉ NOS PUEDE
SERVIR LA RED?**

OBJETIVO: Obtener información a través del explorador de Internet y utilizar el correo electrónico.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **30**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de junio**REALIZACIÓN: **6 de septiembre a 18 de octubre****T**Código: **0594**Edición: **001****INICIACIÓN A LA
OFIMÁTICA BÁSICA**

OBJETIVO: Elaborar documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones sencillas con los programas de ofimática.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **25**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de septiembre**REALIZACIÓN: **4 de octubre a 8 de noviembre****T**Código: **0595**Edición: **001****PUBLIBOPA**

OBJETIVO: Utilizar la aplicación informática PubliBOPA.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los subgrupos A1 y A2.

HORAS: **10**HORARIO: **9:30 a 14:30**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **3 y 4 de junio****P**

SALUD LABORAL

Código: **0596**Edición: **001****PRIMEROS AUXILIOS**

OBJETIVO: Utilizar las técnicas de primeros auxilios en cualquier contexto o situación.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **25**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **1 a 29 de junio****S**Código: **0597**Edición: **001****CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

OBJETIVO: Desempeñar funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **30**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **10 de mayo a 21 de junio****T**

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

Código: **0598**Edición: **001****BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS EN LA SEGURIDAD VIAL**

OBJETIVO: Aplicar las principales reglas y recomendaciones para lograr una conducción segura.

DESTINATARIOS/AS: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HORAS: **20**CERTIFICACIÓN: **Aprovechamiento**SOLICITUD: **1 al 15 de septiembre**REALIZACIÓN: **4 de octubre a 2 de noviembre****T**

CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

La Certificación de Equivalencia se corresponde a todos los efectos al Certificado de Aprovechamiento expedido por el IAAP “Adolfo Posada” en cursos homólogos.

Las materias a certificar son las siguientes:

Cod.	Edic.	Título	Horas
0448	003	MICROSOFT WORD BÁSICO	40 H
0449	002	MICROSOFT EXCEL BÁSICO	40 H
0454	002	MICROSOFT WORD AVANZADO	40 H
0455	002	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	40 H
0450	003	MICROSOFT ACCESS	40 H
0451	002	MICROSOFT POWERPOINT	30 H
0453	001	INTERNET ¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR LA RED?	30 H
0452	001	MECANOGRAFÍA	250 pulsaciones

Para obtener esta Certificación se debe superar una prueba de carácter presencial elaborada por el IAAP “Adolfo Posada”.

A los 15 días de haberse realizado la prueba, se publicará una relación con los nombres de las personas que la hayan superado en la página web del IAAP y se incorporará a su Historial Formativo.



¿CÓMO SOLICITAR?

Existen dos vías de solicitud:



Necesita:

- Número de D.N.I.
- Código de curso y edición
(consultar en el calendario desplegable)
- Seguir las instrucciones del/a operador/a




Tenga en cuenta:

- La prioridad de los cursos a solicitar vendrá dada por el orden en que realice su solicitud. Esta prioridad será tomada en cuenta a la hora de adjudicar los cursos.




IMPORTANTE: Para solicitar cursos por la web es necesario disponer de nombre de usuario/a y contraseña. En caso de no disponer de estas claves podrá darse de alta a través de la web del IAAP en los **Servicios Web del IAAP** apartado **¿Cómo darse de alta?** Si las ha olvidado puede solicitarlas en el apartado **¿Cómo recordar las claves?**

En **Revista Digital**, siga los siguientes pasos:

- 1) Haga click en **Secciones** 
- 2) Pulse sobre **Formación para la Administración Local**
- 3) En la relación de cursos pulse sobre **el título del curso** que le interesa consultar.
- 4) Al final de la ficha pulse sobre el icono:  Realizar inscripción
- 5) Recuerde: 
- 6) Le pedirá: **Usuario/a y contraseña**
- 7) Pulsar en: **Enviar**
- 8) **Su inscripción ha sido realizada**

¿CUÁNDO SOLICITAR?

<div><div>Del 1 al 15 del mes anterior a la realización del curso</div><div>Excepcionalmente, dado que los meses de julio y agosto se corresponden con el período vacacional, se solicitarán en junio los cursos que se celebren en septiembre</div></div>	FORMACIÓN GENERAL	<div></div> <div>Elija sólo una de las dos vías</div>
	CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA	
	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
	<div>Puede consultar las fechas de solicitud de cada curso en el calendario desplegable</div>	

Las personas seleccionadas recibirán una comunicación por la vía que hayan indicado como preferente en su ficha personal (correo electrónico, sms o correo postal) indicándoles que han sido seleccionados/as, el lugar, el horario y las fechas de realización de la acción formativa.

Para señalar la vía de comunicación preferente debe acceder a la página web del IAAP > Servicios Web IAAP > Mi cuenta > Mis datos

PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA PUEDE PONERSE EN CONTACTO CON:

UNIDAD DE AUDITORÍA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO

985 10 84 09

iaapaca@asturias.org

FORMACIÓN GENERAL

04 Solicitud del 1 al 15 de abril

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	Horario	+ info
0566	001	RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO	17 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 09
0567	001	ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 09
0570	001	NOCIONES DE ARCHIVO DE OFICINA	17 mayo a 14 junio	T	aul@bierta	pág. 10
0572	001	NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 10
0573	001	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y PERSONAL DE LA A.L.	3 y 4 mayo	P	9:30 a 14:30	pág. 10
0580	001	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	17 mayo a 14 junio	T	aul@bierta	pág. 12
0584	001	PORTUGUÉS PARA PRINCIPIANTES	3 mayo a 20 diciembre	T	aul@bierta	pág. 14
0586	001	MICROSOFT WORD BÁSICO	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 14
0587	001	MICROSOFT EXCEL BÁSICO	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 14
0588	001	MICROSOFT ACCESS	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 15
0589	001	MICROSOFT POWERPOINT	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 15
0597	001	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10 mayo a 21 junio	T	aul@bierta	pág. 17
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
Cód.	Edic.	Título	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	+ info	
0453	001	INTERNET ¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR LA RED?	13 mayo	30 h.	pág. 19	

05 Solicitud del 1 al 15 de mayo

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	Horario	+ info
0571	001	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD)	1 a 29 junio	T	aul@bierta	pág. 10
0579	001	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	1 a 29 junio	T	aul@bierta	pág. 12
0569	001	ASPECTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	1 a 22 junio	T	aul@bierta	pág. 09
0574	001	LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	21, 22 y 23 junio	P	9:30 a 14:30	pág. 11
0583	001	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES	8 junio a 30 octubre	T	aul@bierta	pág. 13
0585	001	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I	1 a 29 junio	T	aul@bierta	pág. 14
0592	001	TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	1 a 22 junio	T	aul@bierta	pág. 16
0595	001	PUBLIBOPA	3 y 4 junio	P	9:30 a 14:30	pág. 16
0596	001	PRIMEROS AUXILIOS	1 a 29 junio	S	aul@bierta	pág. 17
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
Cód.	Edic.	Título	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	+ info	
0452	001	MECANOGRAFÍA	10 junio	250 puls.	pág. 19	

06 Solicitud del 1 al 15 de junio

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	Horario	+ info
0568	001	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. NIVEL AVANZADO	6 septiembre a 2 noviembre	T	aul@bierta	pág. 09
0575	001	ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS	27, 28 y 29 septiembre	P	9:30 a 14:30	pág. 11
0578	001	CURSO BÁSICO DE GÉNERO	6 septiembre a 2 noviembre	T	aul@bierta	pág. 12
0590	001	MICROSOFT WORD AVANZADO	6 septiembre a 18 octubre	T	aul@bierta	pág. 15
0591	001	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	6 septiembre a 18 octubre	T	aul@bierta	pág. 15
0593	001	INTERNET ¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR LA RED?	6 septiembre a 18 octubre	T	aul@bierta	pág. 16
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
Cód.	Edic.	Título	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	+ info	
0448	003	MICROSOFT WORD BÁSICO	16 septiembre	40 h.	pág. 19	
0451	002	MICROSOFT POWERPOINT	30 septiembre	30 h.	pág. 19	

09 Solicitud del 1 al 15 de septiembre

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	Horario	+ info
0576	001	LA E-ADMINISTRACIÓN	13, 14 y 15 octubre	P	9:30 a 14:30	pág. 11
0581	001	TALLER DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	4 octubre a 2 noviembre	T	aul@bierta	pág. 13
0594	001	INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA BÁSICA	4 octubre a 8 noviembre	T	aul@bierta	pág. 16
0598	001	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS EN LA SEGURIDAD VIAL	4 octubre a 2 noviembre	T	aul@bierta	pág. 17
0582	001	DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN COMUNICACIÓN	11 octubre a 3 diciembre	T	aul@bierta	pág. 13
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
Cód.	Edic.	Título	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	+ info	
0449	002	MICROSOFT EXCEL BÁSICO	14 octubre	40 h.	pág. 19	
0454	002	MICROSOFT WORD AVANZADO	28 octubre	40 h.	pág. 19	

10 Solicitud del 1 al 15 de octubre

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	Horario	+ info
0577	01	INTRODUCCIÓN A LOS SIST. ESTADÍSTICOS PÚBLICOS. EL SISTEMA ASTURIANO	2, 3 y 4 noviembre	P	9:30 a 14:30	pág. 11
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
Cód.	Edic.	Título	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	+ info	
0450	003	MICROSOFT ACCESS	4 noviembre	40 h.	pág. 19	
0455	002	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	18 noviembre	40 h.	pág. 19	

FORMACIÓN ESPECÍFICA

04 Solicitud del 1 al 15 de abril

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	+ info
0620	001	CATÁLOGOS URBANÍSTICOS DE PROTECCIÓN	abril	P	pág. 31
0606	001	ESTRATEGIA NAOS: ANÁLISIS DE MENÚS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIEDAD DEL MENÚ FAMILIAR	abril	S	pág. 26
0601	001	LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL ÁMBITO DEL SAAD	mayo	P	pág. 25
0602	001	ACREDITACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES	mayo	P	pág. 25
0603	001	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA FAMILIAR	mayo	P	pág. 25
0610	001	IV JORNADA DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS	mayo	P	pág. 27
0605	001	LOS PROYECTOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO LOCAL. COORDINACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	mayo	P	pág. 26
0612	001	CATALOGACIÓN DE GRABADOS, DIBUJOS Y MAPAS	mayo	P	pág. 28
0615	001	METODOLOGÍA GENERAL Y NUEVAS TENDENCIAS EN LA ENSEÑANZA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESPECÍFICAS	mayo	P	pág. 29
0616	001	CALIBRADO DE SONDAS PH, BROMO Y CLORO EN PISCINAS	mayo	P	pág. 29
0618	001	CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO Y DEPORTE TRABAJANDO EN RED	mayo	S	pág. 30
0623	001	LA TRAMITACIÓN AMBIENTAL DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE SUS PROYECTOS DE DESARROLLO	mayo	P	pág. 33

05 Solicitud del 1 al 15 de mayo

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	+ info
0604	001	RECURSOS Y PROGRAMAS EN DISCAPACIDAD	junio	P	pág. 26
0609	001	V AULA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	junio	P	pág. 27
0613	001	INTRODUCCIÓN A LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS	junio	P	pág. 28
0625	001	DERECHO URBANÍSTICO BÁSICO	junio	P	pág. 33

06 Solicitud del 1 al 15 de junio

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	+ info
0614	001	PRIMEROS AUXILIOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS	septiembre	P	pág. 29
0622	001	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	septiembre	P	pág. 32

09 Solicitud del 1 al 15 de septiembre

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	+ info
0611	001	CATALOGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTORIDADES	octubre	P	pág. 28
0619	001	LA LUCHA CONTRA LOS DELITOS EN EL ÁMBITO DEL PATRIMONIO CULTURAL	octubre	P	pág. 31
0624	001	FINANCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	octubre	P	pág. 33
0606	002	ESTRATEGIA NAOS: ANÁLISIS DE MENÚS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIEDAD DEL MENÚ FAMILIAR	octubre	S	pág. 26

10 Solicitud del 1 al 15 de octubre

Cód.	Edic.	Título	Realización	Mod.	+ info
0600	001	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	noviembre	T	pág. 25
0608	001	V JORNADAS DÍA INTERNACIONAL DE LA INFANCIA	noviembre	P	pág. 27
0607	001	ESTRATEGIA NAOS: LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA EN LOS COMEDORES ESCOLARES	noviembre	P	pág. 26
0617	001	LA REALIDAD PSICO-SOCIAL DE LA JUVENTUD ASTURIANA	noviembre	P	pág. 30
0621	001	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	noviembre	P	pág. 32

FORMACIÓN ESPECÍFICA

RELACIÓN DE CURSOS POR SECTOR PROFESIONAL

BIENESTAR SOCIAL

Código	Edición	Título	+ info
0600	001	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	pág 25
0601	001	LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL ÁMBITO DEL SAAD	pág 25
0602	001	ACREDITACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES	pág 25
0603	001	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA FAMILIAR	pág 25
0604	001	RECURSOS Y PROGRAMAS EN DISCAPACIDAD	pág 26
0605	001	LOS PROYECTOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO LOCAL. COORDINACIÓN CON LA A.A.	pág 26
0606	001/002	E. NAOS: ANÁLISIS DE MENÚS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIEDAD DEL MENÚ FAMILIAR	pág 26
0607	001	E. NAOS: LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA EN LOS COMEDORES ESCOLARES	pág 26
0608	001	V JORNADAS DÍA INTERNACIONAL DE LA INFANCIA	pág 27
0609	001	V AULA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	pág 27
0610	001	IV JORNADA DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS	pág 27

ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Código	Edición	Título	+ info
0611	001	CATALOGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTORIDADES	pág 28
0612	001	CATALOGACIÓN DE GRABADOS, DIBUJOS Y MAPAS	pág 28
0613	001	INTRODUCCIÓN A LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS	pág 28

DEPORTES

Código	Edición	Título	+ info
0614	001	PRIMEROS AUXILIOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS	pág 29
0615	001	METODOLOGÍA GENERAL Y NUEVAS TENDENCIAS EN LA ENSEÑANZA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESPECÍFICAS	pág 29
0616	001	CALIBRADO DE SONDAS PH, BROMO Y CLORO EN PISCINAS	pág 29

JUVENTUD

Código	Edición	Título	+ info
0617	001	LA REALIDAD PSICO-SOCIAL DE LA JUVENTUD ASTURIANA	pág 30

PROMOCIÓN CULTURAL

Código	Edición	Título	+ info
0618	001	CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO Y DEPORTE TRABAJANDO EN RED	pág 30

PATRIMONIO

Código	Edición	Título	+ info
0619	001	LA LUCHA CONTRA LOS DELITOS EN EL ÁMBITO DEL PATRIMONIO CULTURAL	pág 31
0620	001	CATÁLOGOS URBANÍSTICOS DE PROTECCIÓN	pág 31

MEDIO AMBIENTE

Código	Edición	Título	+ info
0621	001	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	pág 32
0622	001	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	pág 32

URBANISMO

Código	Edición	Título	+ info
0623	001	LA TRAMITACIÓN AMBIENTAL DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE SUS PROYECTOS DE DESARROLLO	pág 33
0624	001	FINANCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	pág 33
0625	001	DERECHO URBANÍSTICO BÁSICO	pág 33

FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

**FORMACIÓN ESPECÍFICA
DESARROLLO DEL
PROGRAMA FORMATIVO**

BIENESTAR SOCIAL

Código: **0600**Edición: **001****DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**

OBJETIVO: Conocer las metodologías de diseño y evaluación de proyectos sociales.

DESTINATARIOS/AS: Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Municipales.

SOLICITUD: **1 al 15 de octubre**

REALIZACIÓN: **noviembre**

TCódigo: **0601**Edición: **001****LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL ÁMBITO DEL SAAD**

OBJETIVO: Dar información completa y accesible a la ciudadanía.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los Servicios Sociales Municipales y de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda que trabaje con personas dependientes.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

PCódigo: **0602**Edición: **001****ACREDITACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES**

OBJETIVO: Implantar el Sistema de Acreditación al que se refiere la Ley 39/2006 de la Dependencia.

DESTINATARIOS/AS: Personal Directivo de los Centros Públicos de Servicios Sociales Municipales, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda y del ERA.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

PCódigo: **0603**Edición: **001****PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA FAMILIAR**

OBJETIVO: Promover, prevenir y proteger los derechos de la infancia a través de los Servicios Sociales Municipales.

DESTINATARIOS/AS: Personal de los Servicios Sociales Municipales, EITAF, Equipos Territoriales de Área y del IAASIFA.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

P

Código: **0604**Edición: **001****RECURSOS Y PROGRAMAS
EN DISCAPACIDAD**

OBJETIVO: Conocer los avances normativos, tecnológicos y de intervención en el ámbito de la discapacidad.

DESTINATARIOS/AS: Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Municipales.

SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**

REALIZACIÓN: **junio**

PCódigo: **0605**Edición: **001****LOS PROYECTOS COMUNITARIOS EN EL
ÁMBITO LOCAL. COORDINACIÓN CON
LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

OBJETIVO: Aplicar metodologías y herramientas de trabajo que favorezcan la optimización de recursos generando sinergias.

DESTINATARIOS/AS: Personal de la Administración Local, de la DG de Mayores y Discapacidad, de Equipos Territoriales y de la Sección de Programas Concertados.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

PCódigo: **0606**Edición: **001 y 002****ESTRATEGIA NAOS: ANÁLISIS DE
MENÚ ESCOLARES Y COMPLEMEN-
TARIEDAD DEL MENÚ FAMILIAR**

OBJETIVO: Diseñar herramientas para el trabajo con las familias para dar a conocer y explicar el cambio en el menú escolar y facilitar la complementariedad del menú familiar.

DESTINATARIOS/AS: Personal que participa en la Estrategia NAOS.

SOLICITUD: **Edición 001: 1 al 15 de abril**

Edición 002: 1 al 15 de septiembre

REALIZACIÓN: **Edición 001: abril**

Edición 002: octubre

SCódigo: **0607**Edición: **001****ESTRATEGIA NAOS: LA PRODUCCIÓN
ECOLÓGICA EN LOS COMEDORES
ESCOLARES**

OBJETIVO: Introducir los productos ecológicos de Asturias en el menú escolar.

DESTINATARIOS/AS: Personal que participa en la Estrategia NAOS.

SOLICITUD: **1 al 15 de octubre**

REALIZACIÓN: **noviembre**

P

Código: **0608**Edición: **001****V JORNADAS DÍA INTERNACIONAL DE LA INFANCIA**

OBJETIVO: Conocer la realidad de la infancia y la adolescencia y sensibilizar sobre sus necesidades y derechos.

DESTINATARIOS/AS: Personal que trabaja en sectores relacionados con la infancia.

SOLICITUD: **1 al 15 de octubre**REALIZACIÓN: **noviembre****P**Código: **0609**Edición: **001****V AULA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

OBJETIVO: Conocer las políticas municipales de promoción de la infancia desarrolladas por entidades extramunicipales públicas y privadas de ámbito nacional e internacional.

DESTINATARIOS/AS: Personal relacionado con la atención social a la infancia.

SOLICITUD: **1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN: **junio****P**

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

Código: **0610**Edición: **001****IV JORNADA DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS**

OBJETIVO: Conocer la realidad de las familias y los proyectos desarrollados en Asturias y otras Comunidades Autónomas.

DESTINATARIOS/AS: Personal relacionado con la atención social a la familia.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**REALIZACIÓN: **mayo****P**

Código: **0611**Edición: **001****CATALOGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTORIDADES**

OBJETIVO: Profundizar en los conocimientos sobre la catalogación y mantenimiento de autoridades en el programa de gestión AbsysNet.

DESTINATARIOS/AS: Personal de Bibliotecas.

SOLICITUD: 1 al 15 de septiembre

REALIZACIÓN: octubre

PCódigo: **0612**Edición: **001****CATALOGACIÓN DE GRABADOS, DIBUJOS Y MAPAS**

OBJETIVO: Catalogar documentos especiales presentes en las bibliotecas como mapas, grabados y dibujos.

DESTINATARIOS/AS: Personal de Bibliotecas.

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: mayo

PCódigo: **0613**Edición: **001****INTRODUCCIÓN A LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS**

OBJETIVO: Adquirir habilidades para el manejo de los Gestores bibliográficos.

DESTINATARIOS/AS: Personal de Bibliotecas.

SOLICITUD: 1 al 15 de mayo

REALIZACIÓN: junio

P

DEPORTES

Código: **0614**Edición: **001****PRIMEROS AUXILIOS EN
INSTALACIONES DEPORTIVAS**

OBJETIVO: Utilizar las técnicas de primeros auxilios específicas en instalaciones deportivas con especial referencia al uso de desfibriladores semi-automáticos.

DESTINATARIOS/AS: Monitores/as, Socorristas, Oficiales y Ayudantes de Mantenimiento de instalaciones deportivas.

SOLICITUD: **1 al 15 de junio**

REALIZACIÓN: **septiembre**

P

Código: **0615**Edición: **001****METODOLOGÍA GENERAL Y
NUEVAS TENDENCIAS EN LA
ENSEÑANZA DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS ESPECÍFICAS**

OBJETIVO: Conocer y aplicar nuevas metodologías de enseñanza en las actividades deportivas destinadas a personas discapacitadas, personas mayores, bebés y embarazadas.

DESTINATARIOS/AS: Monitores/as de instalaciones deportivas.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

P

Código: **0616**Edición: **001****CALIBRADO DE SONDAS PH,
BROMO Y CLORO EN PISCINAS**

OBJETIVO: Conocer y manejar los instrumentos de control del PH, el bromo y el cloro en piscinas.

DESTINATARIOS/AS: Oficiales y Ayudantes de Mantenimiento de instalaciones deportivas.

SOLICITUD: **1 al 15 de abril**

REALIZACIÓN: **mayo**

P

Código: **0617**Edición: **001**

LA REALIDAD PSICO-SOCIAL DE LA JUVENTUD ASTURIANA

OBJETIVO: Conocer la cultura juvenil asturiana para desarrollar programas que respondan a sus necesidades e intereses.

DESTINATARIOS/AS: Personal de las Oficinas de Información Juvenil.

SOLICITUD: 1 al 15 de octubre

REALIZACIÓN: noviembre

P

PROMOCIÓN CULTURAL

Código: **0618**Edición: **001**

CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO Y DEPORTE TRABAJANDO EN RED

OBJETIVO: Conciliar y coordinar espacios de trabajo comunes entre los/as trabajadores/as de las Áreas de Promoción Cultural, Política Lingüística, Promoción de la Juventud, Patrimonio Cultural, Turismo y Deportes.

DESTINATARIOS/AS: Personal de las Áreas de Cultura, Juventud, Deportes y Turismo.

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: mayo

S

Para ampliar información sobre los cursos, consultar la Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

PATRIMONIO

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

Código: **0619**Edición: **001**

LA LUCHA CONTRA LOS DELITOS EN EL ÁMBITO DEL PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO: Conocer la normativa sobre la prevención de delitos en este ámbito.

DESTINATARIOS/AS: Personal de la Administración Local que realice funciones vinculadas con el Patrimonio Cultural.

SOLICITUD: 1 al 15 de septiembre

REALIZACIÓN: octubre

P

Código: **0620**Edición: **001**

CATÁLOGOS URBANÍSTICOS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO: Conocer la normativa sobre los Catálogos Urbanísticos de Protección.

DESTINATARIOS/AS: Personal de la Administración Local que realice funciones vinculadas a la gestión del Catálogo Urbanístico.

SOLICITUD: 1 al 15 de abril

REALIZACIÓN: abril

P

Solicitud del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de celebración del curso, excepto para los que se realicen en septiembre que se solicitarán del 1 al 15 de junio (ver calendario desplegable que se encuentra en las páginas centrales).

Código: **0621**Edición: **001**

INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO: Conocer las directrices y herramientas para la incorporación de criterios ambientales en la planificación municipal.

DESTINATARIOS/AS: Personal Técnico Municipal de las Áreas de Medio Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Local.

SOLICITUD: **1 al 15 de octubre**

REALIZACIÓN: **noviembre**

PCódigo: **0622**Edición: **001**

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Conocer los criterios de mejora ambiental para incorporarlos en la gestión de los servicios municipales con incidencia ambiental.

DESTINATARIOS/AS: Personal Técnico Municipal, Capataces y Operarios/as de Servicios Municipales.

SOLICITUD: **1 al 15 de junio**

REALIZACIÓN: **septiembre**

P

Para ampliar información
sobre los cursos, consultar la
Revista Digital Mensual del IAAP
www.asturias.es/iaap

URBANISMO

Código: **0623**Edición: **001****LA TRAMITACIÓN AMBIENTAL DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE SUS PROYECTOS DE DESARROLLO****OBJETIVO:** Tramitar planes y proyectos urbanísticos desde una perspectiva ambiental.**DESTINATARIOS/AS:** Personal Jurídico, Ingeniero, Arquitecto y Aparejador de las Oficinas de Planeamiento, Urbanismo y Licencias.**SOLICITUD:** 1 al 15 de abril**REALIZACIÓN:** mayo**P**Código: **0624**Edición: **001****FINANCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO****OBJETIVO:** Conocer las técnicas, sistemas, fondos y alternativas posibles de financiación y programación de los desarrollos urbanísticos.**DESTINATARIOS/AS:** Personal Jurídico, Ingeniero, Arquitecto y Aparejador de las Oficinas de Planeamiento, Urbanismo y Licencias.**SOLICITUD:** 1 al 15 de septiembre**REALIZACIÓN:** octubre**P**Código: **0625**Edición: **001****DERECHO URBANÍSTICO BÁSICO****OBJETIVO:** Conocer y aplicar los aspectos normativos y legislativos básicos que rigen el urbanismo.**DESTINATARIOS/AS:** Personal Jurídico, Ingeniero, Arquitecto y Aparejador de las Oficinas de Planeamiento, Urbanismo y Licencias.**SOLICITUD:** 1 al 15 de mayo**REALIZACIÓN:** junio**P**

**FORMACIÓN PARA
FUNCIONARIOS/AS
CON HABILITACIÓN
DE CARÁCTER ESTATAL**

FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

A continuación se presenta el programa formativo dirigido a los/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal para el año 2010:

- ESPECIALISTA EN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PARA INTERVENTORES/AS Y TESOREROS/AS
- ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CORPORACIONES LOCALES PARA SECRETARIOS/AS
- HABILIDADES DIRECTIVAS (Teleformación)
- JORNADA SOBRE AUDITORÍAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS
- DIRECTIVA DE SERVICIOS, INCORPORACIÓN AL DERECHO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Al igual que se viene haciendo en programaciones anteriores, se comunicarán al personal destinatario las fechas de convocatoria y de realización.

A efectos de lo previsto en el artículo 1 apartado d) de la Orden 10 de agosto de 1994 (modificada por RD 834/2003 de 27 de junio), por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios/as de la Administración Local con habilitación de carácter estatal, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de Octubre de 1994, los cursos para este personal se certificarán con la puntuación correspondiente al número de horas que se determine para cada uno.

NUEVOS SERVICIOS DEL IAAP

MÁS INFORMACIÓN

REVISTA DIGITAL MENSUAL DEL IAAP

Puede ampliar la información sobre las convocatorias mensuales, solicitud, contenidos de los cursos, horarios, fechas, lugar y destinatarios/as, a través de la REVISTA DIGITAL MENSUAL DEL IAAP www.asturias.es/iaap

Además, podrá encontrar información de interés en las siguientes secciones:

- Calidad y Atención al Alumnado
- Espacio para la Salud
- Gestión del Conocimiento
- Noticias de interés
- Datos de contacto

NOVEDAD

PORTAL DEL CONOCIMIENTO

En la página web del IAAP se ha abierto un espacio denominado **Portal del Conocimiento** destinado a fomentar la autoformación e impulsar la gestión del conocimiento. Ofrecerá entre otros servicios:

- Cursos de autoformación
- Foros temáticos de consulta y debate
- Blogs temáticos
- Materiales de cursos
- Enlaces de interés
- Redes formativas
- Experiencias sobre buenas prácticas en la Administración
- Comunidades de interés
- Asesorías on-line

Las áreas temáticas que se podrán encontrar en el Portal del Conocimiento son:

- TIC
- Idiomas
- Salud Laboral
- Calidad
- Habilidades Directivas
- Selección y Promoción
- Gestión del Conocimiento

www.asturias.es/iaap

BIBLIOTECA DIGITAL

A través de la Biblioteca Digital puede acceder a materiales escritos, presentaciones y vídeos de actividades formativas ya realizadas. Este año se van a incorporar nuevos materiales que, junto con los ya existentes, se pueden localizar utilizando buscadores por temas, títulos o palabras clave que permiten acceder a una ficha de los documentos y a su consulta, preservando los derechos de autoría intelectual de las personas que los elaboran. **Además, este año se incorporarán documentos de interés específico para la Administración Local, fácilmente localizables ya que se incorporarán con las palabras clave de búsqueda *Administración Local*.**

OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se mantienen los proyectos de colaboración que se vienen realizando con el Instituto Nacional de Administración Pública y los Institutos de las distintas Comunidades Autónomas en materia de formación. Asimismo están previstas otras actividades con la participación de organismos nacionales e internacionales.

En la Revista Digital Mensual y en la Agenda de Actividades que se puede consultar en la página web del IAAP, se informará detalladamente de cada una de estas actividades.

PARA MÁS INFORMACIÓN PUEDE PONERSE EN CONTACTO CON:

UNIDAD DE AUDITORÍA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO

985 10 84 09

iaapaca@asturias.org

CENTRALITA
985 10 84 00
información general

UNIDAD DE AUDITORÍA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO
iaapaca@asturias.org
985 10 84 09

LÍNEA INTERACTIVA GRATUITA DEL IAAP
900 70 66 70

UNIDAD DE TELEFORMACIÓN
aulabiertaiaap@asturias.org
985 10 84 30
consulta servicios virtuales

CENTRO DE BASE DE DATOS
cbdiaap@asturias.org
985 10 84 26
comunicaciones sobre cursos y renunciias

ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
985 10 84 28



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS



C/ Julián Clavería, 11 33006 Oviedo
www.asturias.es/iaap